

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului Administrativ
pentru luna Noiembrie 2020

Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM

Perioada de raportare: Noiembrie 2020

Raportor: **Centrul administrativ**,
 str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău
 tel. 773603, fax 773636, e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md, www.meteo.md

I. ACȚIUNI REALIZATE

Nr.	Componenta:	Sub-componenta / materialul descriptiv
	Suport administrativ	<p>Coordonarea procesului de organizare al instituției.</p> <p><u>1) Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</u></p> <p>Respectarea procedurii privind munca la domiciliu și documentarea (note de serviciu, procese-verbale, etc.) sarcinilor și modului de executare a acestora, a personalului cu munca la sediul SHS, precum și la distanță.</p> <p>Realizarea instruirii angajaților Serviciului cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial, în cadrul instituției;</p> <p>Sistematizarea materialelor privind desfășurarea anchetelor de serviciu, din cadrul instituției;</p> <p>Asigurarea organizării și desfășurării primei ședințe a Consiliului strategic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, precum și participarea la aceasta;</p> <p>Întocmirea și transmiterea spre coordonare a Acordului de Colaborare cu Institutul de Ecologie și Geografie;</p> <p>Oferirea suportului instructiv subdiviziunilor Serviciului, conform necesităților.</p> <p>Organizarea și participarea la ședința cu angajații subdiviziunilor privind reabilitarea posturilor de efectuare a observațiilor hidrologice;</p> <p>Elaborarea și prezentarea spre coordonare a Regulamentului privind acordarea sporului de performanță pentru angajații SHS;</p> <p>Elaborarea și prezentarea spre aprobare a ordinului privind punerea în exploatare a tehnicii agricole;</p> <p>Participarea la cea de a II-a ședință a Comisiei de Mediu și Dezvoltare Regională, cu privire la rezultatele reformei instituționale a organelor administrației publice în domeniul protecției mediului.</p> <p>La etapa de definitivare și promovare se află următoarele proiecte de acte administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamentul privind conferirea categoriilor de calificare salariaților din domeniile hidrologie și meteorologie; <p><u>2) Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</u></p> <p>a) Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (rapoarte lunare, săptămânale).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfectarea scrisorilor de însoțire a instrucțiunilor meteorologice și hidrologice pentru coordonarea cu mediul academic, ONG /și expedierea scrisorii de invitație la ședința Consiliului strategic. <p>Realizarea lucrărilor organizatorice privind desfășurarea ședinței Consiliului strategic (expedierea invitațiilor către instituțiile cu activități conexe domeniului hidrometeorologic privind participarea la ședință în format on-line, întocmirea proiectului de decizie(decizia nr.1/19.11), întocmirea proiectului de ordine prin care se pune în aplicare respectiva decizie (ord.292/25.11), elaborarea și expedierea procesului verbal).</p> <p>Sistematizarea și prezentarea către directorul adjunct interimar, copiile ordinelor de delegare și ale rapoartelor angajaților Centrului hidrologic, privind deplasările interne realizate pe parcursul anilor 2018, 2019 și 2020.</p> <p>Completarea registrului electronic privind deplasările interne ale angajaților Serviciului.</p> <p>Întocmirea raportului privind realizarea sarcinilor trasate în cadrul Centrului administrativ pentru luna noiembrie.</p> <p>b) La nivel central au fost documentate două ședințe operative cu conducerea SHS privind organizarea activităților instituționale. Din totalul de sarcini indicate, 46- sunt realizate, 8- sunt în curs de realizare(având termenul de realizare finele lunii decembrie).</p> <p><u>3) Managementul fluxului de documente.</u></p> <p>În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței, pe parcursul lunii noiembrie au fost înregistrate 83 scrisori de intrare, inclusiv 6 parvenite de</p>

		<p>la MADRM, 12 - de la persoanele fizice, 65 - de la persoanele juridice și 100 scrisori de ieșire. În termenele stabilite au fost executate 68 scrisori, 15 scrisori sunt în proces de lucru. Scrisori cu termenele de executare expirate nu sunt.</p> <p>În scopul organizării activității hidrometeorologice, la nivelul SHS au fost emise 38 acte administrative și de dispoziție, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efectuarea inventarierii anuale (ord.nr.263/02.11); - inspectarea PH, efectuarea măsurătorilor de debit (ord.nr.264/ 02.11, ord.nr. 272/06.11); - inspectarea lucrărilor de construcție la SM (ord.nr.265/04.11, ord.nr. 273/06.11, 286/18.11); - transmiterea mijloacelor fixe(ord.nr.266/04.11, 268/05.11, 299/30.11); - aprobarea planului de redresare a situației constatate în cadrul rețelei de observații hidrologice și de asigurare a funcționalității PH pentru anii 2020-2021(ord.nr. 270/06.11); -acordarea suportului tehnic și efectuarea lucrărilor de mentenanță la SM (ord.nr.271/06.11, ord.nr. 275/09.11, nr. 289/24.11, nr.298/30.11); - transmiterea mijloacelor fixe (ord.nr.274/09.11, nr .277/13.11, nr.278/16.11, nr.280/17.11, nr.283 și 284/18.11, ord. nr. 290, 291/24.11); - delegare în scopul efectuării măsurătorilor hidrologice și lucrărilor de mentenanță(ord.nr. 276/12.11, nr.279/ 16.11; nr.281/17.11, nr.287/ 20.11, nr. 288/23.11, ord.nr. 293/26.11); - modificarea ordinului directorului adjunct interimar nr. 256/28.10 (ord.nr.282/ 17.11); -desemnarea persoanelor responsabile de acordarea interviurilor mijloacelor mass-media(ord. nr. 285/ 18.11); - punerea în aplicare a deciziei nr.1 din 19.11.2020 a Consiliului strategic (ord.nr. 292/25.11); - efectuarea lucrărilor de instalare a jaluzelelor la SM (ord.nr. 294/ 27.11) - plata sporului pentru munca suplimentară (ord. nr. 295/27.11) - desemnarea persoanelor responsabile de cutiile de hidranți amplasate în sediul central al SHS (ord. nr. 296/27.11). - realizarea instuirilor interne (ord.nr.269/04.11) -punerea în exploatare a tehnicii agricole (ord.nr.267/04.11) -inspectarea stațiilor hidrometeorologice (ord.nr.297/30.11) - premiarea personalului (ord.nr.300/30.11)
2.	<p><i>Management economico-financiar</i></p>	<p>Veniturile încasate au valorat 47439,60 lei(9% din suma planificată) mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.</p> <p>În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți 23 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată și 3 instituții de stat (fără percepere de taxe).</p> <p>-Achitarea a 60 ordine de plată.</p> <p>Suplimentar, au fost realizate următoarele activități:</p> <p>Semnarea și transmiterea zilnică, în format electronic, către Trezorerie de Stat a documentelor de plată curente.</p> <p>Emiterea și transmiterea facturilor electronice către beneficiari, spre acceptare și achitare (în baza cererilor depuse, facturilor lunare, și contractelor încheiate).</p> <p>Emiterea și transmiterea electronică a facturilor pentru consumul de energie electrică, serviciilor de evacuare, deșeurilor menajerie, către Agenția de Mediu (pentru perioada septembrie-octombrie 2020tombrie)</p> <p>Emiterea facturilor pentru restituirea cheltuielilor privind consumul de energie electrică, în baza contractelor de arendă .</p> <p>Perfectarea și transmiterea zilnică a informației meteorologice către Pizzarotti Construction SRL (conform contract nr.16 din 20.01.2020).</p> <p>Scanarea și transmiterea electronică către beneficiarii datelor meteorologice lunare, conform contractelor încheiate de furnizare a datelor.</p> <p>Emiterea și transmiterea spre acceptare și achitare a facturilor fiscale privind Actele de primire-predare a informației meteorologice specializate, agenților economici în baza contractelor încheiate.</p> <p>Perfectarea și transmiterea a 22 scrisori de răspuns conform solicitărilor (cererile contra cost, cât și cele gratuite).</p> <p>Emitere și transmiterea spre achitare către solicitantii de date, conturi de plată.</p> <p>Întocmirea registrului de Facturi fiscale(ale lunii curente) și transmiterea spre păstrare contabilului-șef.</p> <p>Perfectarea contractelor de valoare mică, în sumă de 497414,09 lei și transmiterea către</p>

		Trezoreria Centrală pentru înregistrare. Realizarea repetată a procedurii de achiziții publice pentru achiziționarea și instalarea stației modulare la SM Bălțata (plasarea licitației, desemnarea ofertantului câștigător, semnarea și transmiterea contractului către Trezoreria Centrală pentru înregistrare).
3.	<i>Resurse umane și asistență juridică</i>	În scopul asigurării cu resurse umane a funcționalității SHS, în perioada de referință au fost emise 35 ordine cu privire la personal și 3 procese verbale, în temeiul a 40 cereri/demersuri și 3 procese verbale parvenite de la angajații Serviciului. Au fost angajate 2 persoane și a demisionat 4 persoane. La etapa actuală, efectivul limită al SHS constituie 276 unități, dintre care 46 unități - funcții de conducere și 207 unități funcții de execuție, inclusiv 23 unități - funcții de deservire tehnică. Conform listei, la data de 30 noiembrie 2020, efectivul SHS constituie 251 angajați, 25 unități sunt vacante, inclusiv 20, prin HG nr. 672/2019 sub moratoriu la angajare.
4.	<i>Securitate și sănătate în muncă</i>	- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate de MSMPS; - realizarea instruirii introductiv-generală pentru noii angajați - multiplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și amplasarea lor la locul de muncă (în dependență de funcția ocupată). - elaborarea proiectului de ordin cu privire la nominalizarea persoanelor responsabile în domeniul securității antiincendiară - elaborarea instrucțiunii pentru conducerea și deservirea tractorului; controlul și complectarea fișelor de SSM.
5.	<i>Relații publice</i>	monitorizarea a 16 evenimente de anvergură, desfășurate, pe plan internațional (8 - OMM, 4 - UNCCD, 3 - GEO, 1 - PNUD) și a 5 evenimente organizate, pe plan național. - recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției. - perfectarea și expedierea scrisorii de informare către OMM, privind acordarea deplinelor puteri de către MAEIE pentru participare angajaților SHS la cea de-a 18 sesiunearegională RA IV OMM. - perfectarea și expedierea scrisorii de informare către OMM, privind acordarea deplinelor puteri de către MAEIE pentru participare angajaților SHS la prima sesiune a comisiei OMM INFOCOM -1. - Studierea materialelor și participarea la cea de a 18 sesiunearegionala RA IV OMM, de comun cu conducătorii instituției și subdiviziunilor Serviciului, în format online. - perfectarea scrisorii în limba engleză, privind solicitarea recomandărilor (din partea OMM) a specialiștilor internaționali, în domeniul analizei funcționalității rețelelor de observații hidrometeorologice naționale.familiarizarea cu mataerialele propuse pentru participarea la evenimentele menționate. - participarea la prima sesiune a comisiei OMM INFCOM -1, care s-a desfășurat online în perioada 09-13 noiembrie. - asigurarea traducerii invitației, completarea raportului de participare, cât și participarea în cadrul Atelierului de Inițiere a Proiectului PNA-2 „Promovarea procesului național de planificare în Republica Moldova - 2”, finanțat de Fondul Verde pentru Climă și implementat de către PNUD. - asigurarea traducerii în mod accelerat a informației destinate compartimentului juridic. - colectarea informației pentru sistematizare, restructurizare și aranjare a rubricii Cooperare pe site-ul oficial al SHS - alegerea sloganului instituției, conform rezultatelor sondajului: <i>Prognoze din prima sursă</i> . - finalizarea premiei câștigătorilor concursului Ploaie, tunet, vânt- pune accent pe cuvânt, în colaborare cu Radio Moldova (desfășurat în luna martie). -- perfectarea scrisorii către EUMETNET, privind achitarea contribuțiilor pentru anii 2019-2020. - inițierea elaborării unui scenariu privind decernarea instituțiilor cu activități conexe domeniului hidrometeorologic, în semn de înaltă apreciere pentru buna cooperare, precum și dezvoltare a parteneriatelor de viitor, în legătură cu evenimentul dedicat Zilei meteorologiei, care urma să se desfășoare în martie curent.
7.	<i>Mass-media</i>	Prezentarea prognozelor meteorologice pentru Radio: Moldova - 30, Moldova TV 1 - 30, Russkoe Radio -30, Publika TV-30, Canal 2 - 30, Canal 3 -30, Prime -30. Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook/ instagram a următoarelor materiale informative, de divertisment și metodico-științifice :

	<p>a) avertizările meteorologice și hidrologice; b) retrospectivă hidrologică săptămînală; c) stories (foto) ; d) Instruirea profesională pentru conducerea SHS în domeniu CIM; e) premiarea câștigătorilor concursului Ploaie, tunet, vânt- pune accent pe cuvânt f) retrospectiva meteorologică pentru luna octombrie; g) informația despre luna octombrie- anomal de calda în toată lumea; h) platforma Națională „ECO ALERT” ; i) prezentarea informației despre temperatura aerului în prima decadă a lunii noiembrie. i) material privind desfășurarea ședinței Consiliului strategic al SHS; j) material privind marcarea Zilei internaționale a GIS, în data de 18 noiembrie; k) publicarea Politicii de date a OMM. l) semnarea acordului de colaborare cu Grădina Botanică Națională(Institut) "Alexandru Ciubotaru"; m) informația privind înregistrarea nivelului ridicat de de dioxid de carbon. Asistarea colegilor în acordarea interviului pentru posturile TV Moldova 1, Sputnik Moldova; Avertizarea în formă scrisă a posturilor televizate PROTV și TV8, despre nerespectarea indicării SHS- ca sursa prognozelor meteorologice. Finisarea montării video-ului promoțional al SHS cu echipa implicată, cu ulterioara predare și prezentare a materialului; Elaborarea prezentării în format PowerPoint, privind realizarea unei instruiți pentru persoanele împuternicite prin ordinul directorului adjunct în acordarea interviurilor specializate (înaintarea cerințelor unice pentru personalul care oferă interviuri (caracteristicigenerale, eticavorbirii, prezentareaexemplilor de comunicate, etc)); Elaborarea unui text preventiv adresat cu ocazia sărbătorilor de iarna către toți partenerii SHS.</p>
<p>Dezvoltarea informațională:</p>	<p>- oferirea suportului de specialitate pentru însușirea programelor utilizate în activitate (ArcMap, ArcGIS Online, GeoServer, (GIS) OwcCloud, Postgre SQL, etc); -modificarea și actualizarea rubricii Despre Noi de pe site-ul Serviciului, cu informație de prezentare,modificarea denumirilor subdiviziunilor din cadrul instituției,etc. - asigurarea aranjamentelor de protocol și infrastructură IT pentru ședința Consiliului strategic. - participarea la cea de a 18 sesiunearegionala RA IV OMM, de comun cu conducătorii instituției și subdiviziunilor Serviciului, în format online. Acordarea suportului tehnic angajaților subdiviziunilor, privind accesarea link-ului intern al arhivei interne a SHS.</p>
<p>II.ACTIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-31 DECEMBRIE 2020</p>	
	<p>1. Coordonarea procesului de organizare al instituției. <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> Monitorizarea procedurii privind munca la domiciliu și documentarea (sub formă de note, proces-verbal etc.) a sarcinilor și modului de executare a acestora, a personalului cu munca la sediul SHS, precum și la distanță. Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (rapoarte lunare, săptămînale). Sistematizarea instrucțiunilor meteorologice și hidrologice și transmiterea spre avizare către MADRM. Inițierea elaborării regulamentului privind stabilirea și acordarea categoriilor de calificare (superioară, I,II,III) conform punctului nr.7 notei la anexa nr.10 a Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar. Elaborarea procedurii privind controlul executării muncii la domiciliu. Sistematizarea și realizarea rapoartelor anuale ale centrului administrativ Determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate în cadrul ședințelor operative de către conducerea SHS. Instruirea angajatilor pe componenta RiscuriIO 2. Managementul fluxului de documente Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire. Participarea la procesul de realizarea unei note privind performanțele SHS obținute pe parcursul anului 2020</p>

3. Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative. Completarea tabelului excel pentru sistematizarea datelor cu referire la concediile anuale ale salariaților.

Pregătirea documentelor-model (gen, cerere de angajare, eliberare, concediu, etc) pentru a fi plasate în rubrica "Documente-model".

Elaborarea proiectului de ordine privind preavizarea și modificarea CIM pentru angajații cu vârsta de pensionare.

4. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de securitate și sănătate în muncă. Actualizarea documentației aferente procesului.

5. Management economico-financiar

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate. Întocmirea rapoartelor financiare.

Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.

Intocmirea actului de dare în exploatare a contoarelor de apă, necesare calculării consumului de apă de către Agenția de Mediu.

Verificarea în mod practic, a formulelor propuse, pentru calcularea sporului de performanță a angajaților.

Monitorizarea mijloacelor financiare planificate pentru deplasările lunii decembrie

Redactarea contractelor pentru achiziționarea materialelor de construcție.

6. Relații publice

Consolidarea capacităților instituționale de cooperare și relații internaționale.

Coordonarea acordurilor de colaborare cu Grădina Botanică, Institutul de Ecologie și Geografie, Universitatea de Stat din Tiraspol, precum și stabilirea întâlnirilor bilaterale pentru semnarea acestora.

Consolidarea capacităților instituționale de cooperare și relații internaționale
Traducerea invitațiilor la evenimente

Prezentarea rapoartelor și notelor informative la finele ședințelor, pe care le asită.

7. Mass-media

Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic.

Dezvoltarea capacităților de comunicare internă. Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic.

Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente de rezonanță. Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.

Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune, radio conform contractelor încheiate și a interviurilor la solicitarea reprezentanților mass-media.

Identificarea noilor concepte de promovare a imaginii SHS în mass-media.

Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a SHS.

Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialiștilor SHS.

8. Dezvoltarea informațională

Restructurizare și aranjare rubricilor de pe site-ul Serviciului.

- Convocarea ședinței cu operatorul de telecomunicații Orange.

- Elaborarea conceptului privind protecția informațională în cadrul SHS

- Realizare calendarelor SHS 2021.

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU